DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida

De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023	ANO: IV	EDIÇÃO Nº 1090

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SUMÁRIO

Resolução n.º 258/2023.....01

RESOLUÇÃO N.º 258/2023

RESOLUÇÃO Nº 258/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, CRIANDO E EXTINGUINDO CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO QUADRO PERMANENTE E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS

Fábio Rogério Tonon, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro no disposto no inciso IV do artigo 26 da lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ilha Comprida passa a ser a seguinte:

I – GABINETE DO PRESIDENTE:

a) Chefe de Gabinete da Presidência;
b) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
c) Comissão de Sindicância;
d) Encarregado de Dados;

II – DIRETORIA GERAL:

a) Zeladoria;
b) Motorista;
c) Recepção;
d) Seção de Patrimônio;

III - GABINETE DOS VEREADORES:

a) Assessoria Parlamentar;

IV – SETOR DE LICITAÇÕES:

a) Pregoeiro;
b) Agente de Contratações;
c) Equipe de Apoio à Licitação;

V – SETOR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS:

a) Seção de Contabilidade;
b) Seção de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
c) Seção de Tesouraria;

VI – PROCURADORIA JURÍDICA:

VII – SECRETARIA LEGISLATIVA:

a) Chefe de Seção de Secretaria;
b) Seção de Protocolos, Atas, Redação e Autógrafos;

VIII – CONTROLADORIA INTERNA.

Art. 2º - Fica criada a função gratificada de Chefe de Seção de Patrimônio, a qual deve ser provida por Servidor do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, com Diploma de Ensino Médio, cujas atribuições estão previstas no Anexo I desta Resolução.

Art. 3º - Fica criado o cargo em provimento em comissão de Assessor de Planejamento, Orçamento e Finanças, cujas atribuições estão previstas no Anexo II desta Resolução.

Art. 4º - Fica criado o cargo em provimento em comissão de Diretor Geral, cujas atribuições estão previstas no Anexo III, desta Resolução.

Art. 5º - Ficam alteradas as atribuições dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar, conforme previsão do Anexo IV desta Resolução.

Art. 6º - Ficam alteradas as atribuições dos cargos em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, conforme previsão do Anexo V desta Resolução.

Art. 7º - Ficam extintos, após a vacância, os cargos em comissão de Diretor Financeiro e Orçamentário e de Diretor Administrativo e Patrimonial.

Art. 8º - Institui, como Regime Único de Contratação, para o quadro de servidores, efetivos ou comissionados, o Estatuto do Servidor Público Municipal de Ilha Comprida.

Parágrafo Único - O regime de contratação dos servidores contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT deverá ser alterado a partir da data de promulgação desta Resolução.

Art. 9º - Fica alterada a tabela de Cargos em Provimento em Comissão da Resolução nº. 243, de 14 de janeiro de 2022 e da Resolução nº. 001 de 25 de abril de 2022, que passará a dispor conforme o Anexo VI.

Art. 10 – Altera-se a nomenclatura de “Diretor de Secretaria” para “Chefe de Seção de Secretaria”, mantendo-se as atribuições e remunerações.

Art. 11 - O Organograma da Câmara Municipal de Ilha Comprida passa a dispor conforme o Anexo VII desta Resolução.

Art. 12 – As despesas com a execução desta Resolução correrão pelas dotações orçamentárias próprias vigente e suplementadas se necessário.

Art. 13 – Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando parcialmente as Resoluções de 225 de 2020, com as alterações provenientes das Resoluções nº. 243/2021 e 001/2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA,
EM 01 DE JUNHO DE 2023.

FÁBIO ROGÉRIO TONON
Presidente

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019
TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº 1090
ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
SUBORDINAÇÃO: Diretor Geral
FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada
REQUISITOS: Servidor Concursado com Ensino Médio
REMUNERAÇÃO: 40% (quarenta por cento) sob a remuneração do cargo de provimento efetivo.

Descrição Detalhada:

- Identifica as demandas e solicita obras e instalações de interesse da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Identifica demandas e solicita reformas e adaptações à Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Inspeciona e controla as boas condições de funcionamento dos equipamentos da Câmara Municipal de Ilha Comprida, podendo solicitar reparos ou substituições;
- Inspeciona, periodicamente, equipamentos e dispositivos hidráulicos e elétricos, podendo solicitar os reparos junto à Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Inspecionar, periodicamente, os equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;
- Registrar qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de materiais permanentes ou equipamento;
- Controlar a movimentação de material permanente, de equipamento e a numeração de tombo destes;
- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os termos de responsabilidades;
- Elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais;
- Solicitar, a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida, a autorização para proceder a baixa de materiais permanentes;
- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Promover o registro e licenciamentos dos veículos da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos de despesas correspondentes;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhes sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.
A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de https://www.ilhacomprida.sp.leg.br; no link Diário Oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019
TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº 1090
ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SUBORDINAÇÃO: Presidência da Câmara;
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em função comissionada de livre nomeação e exoneração;
REGIME DE TRABALHO: Contratação sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Comprida;
REQUISITOS: Graduação em Ciências Contábeis;
REMUNERAÇÃO: Padrão 11 da Tabela de Remuneração da Câmara Municipal de Ilha Comprida

Descrição Detalhada:

- Coordenar, implantar e gerenciar o Planejamento de Gestão estabelecido pela Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Coordenar e elaborar os trabalhos de composição do Plano Plurianual de aplicações na Câmara Municipal de Ilha Comprida e promover o seu permanente alinhamento com o Planejamento de Gestão estabelecido pela Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária Anual da Câmara Municipal de Ilha Comprida e o seu alinhamento com o Plano Plurianual aquelas pelo Planejamento Estratégico estabelecido pela Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Acompanhar os resultados das atividades financeiras, orçamentárias e contábeis da Câmara Municipal de Ilha Comprida, podendo sugerir ações de aprimoramento à Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Ilha Comprida, indicando ausências ou insuficiências orçamentárias, podendo entabular propostas de lei e/ou decretos para recomposição orçamentária quando esgotadas as possibilidades de execução da peça orçamentária vigente;
- Orientar a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida quanto as condições orçamentárias e financeiras do setor;
- Estabelecer cronogramas para o pagamento do pessoal da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Orientar a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida quanto a apuração quadrimestral, para fins de publicação do Relatório de Gestão Fiscal previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando o percentual de despesas com pessoal e encargos sociais, tendo como parâmetro a evolução da Receita Corrente Líquida do Município da Ilha Comprida;
- Acompanhar e avaliar as decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relacionadas às áreas de planejamento, orçamento e gestão estratégica, para fins de auxiliar a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida quanto as ações a serem implementadas para alinhamento com os posicionamentos do TCE/SP;

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.
A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de https://www.ilhacomprida.sp.leg.br; no link Diário Oficial.

- Emitir pareceres, elaborar planilhas de estimativas de cálculos e preparar repercussões orçamentárias e financeiras quando da elaboração de novos Projetos de Lei pela Presidência ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sob pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração;
- Preparar respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto as questões referentes à execução orçamentária;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhes sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ANEXO III

DIRETOR GERAL
SUBORDINAÇÃO: Presidência da Câmara;
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em função comissionada de livre nomeação e exoneração;
REGIME DE TRABALHO: Contratação sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Comprida;
REQUISITOS: Graduação em Ensino Superior;
REMUNERAÇÃO: Padrão 11 da Tabela de Remuneração da Câmara Municipal de Ilha Comprida

Descrição Detalhada:

- Implementar a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo;
- Assessorar diretamente nos assuntos correlatos à gestão coordenada da direção das unidades administrativas;
- Coordenar os trabalhos da direção das unidades, em sincronia com o plano de gestão e governança;
- Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas a cada Setor;
- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de sustentabilidade dos órgãos;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão, em especial no planejamento administrativo de governança;
- Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- Utilizar informações de apontamentos e alertas dos órgãos de controle para exigir providências corretivas, se for o caso, objetivando a regularidade das contas da autoridade nomeante;
- Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as

prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;

- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área administrativa;
- Exigir relatório de atividades desenvolvidas por todos os servidores públicos da Câmara Municipal;
- Realizar a avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos efetivos nomeados para as funções de Ouvidor, do Encarregado de Dados, Controlador Interno e do Chefe de Sessão de Patrimônio;
- Validar os trabalhos da comissão de avaliação de desempenho permanente de desempenho dos servidores efetivos;
- Planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- Prestar contas e apresentar ao Presidente da Câmara indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
- Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência agentes lotados nos órgãos da Câmara;
- Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas a cada um dos órgãos da Câmara Municipal, combinado com os termos da portaria de nomeação do Diretor, consoante definidas na norma de estrutura administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;

- Reunir justificativas e defesas dos Departamentos quanto a apontamentos e alertas dos órgãos de controle;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Chefiar o cumprimento das competências do órgão em que estiver lotado.

ANEXO IV

ASSESSOR PARLAMENTAR
SUBORDINAÇÃO: Presidência e Vereadores
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em função comissionada de livre nomeação e exoneração;
REGIME DE TRABALHO: Contratação sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Comprida;
REQUISITOS: Formação em Nível Superior;
REMUNERAÇÃO: Padrão 07 da Tabela de Remuneração da Câmara Municipal de Ilha Comprida

Descrição Detalhada:

- Atender à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coletas de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação das atividades parlamentares;
- Acompanhar as proposições e tramitações, em todas as fases, com vista a adotar providências quanto ao seu regular andamento;
- Levantar pesquisas de temas associados à função parlamentar, elaborar minutas de proposições e discursos parlamentares, correspondências de maior complexidade e que estejam vinculadas às atividades de expediente do gabinete parlamentar;
- Acompanhar e assessorar o parlamentar nas atividades externas do seu mandato, bem como agendar as audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade parlamentar em suas esferas de atuação, sugerir medidas para melhorias da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;
- Secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reinvindicações com a população;
- Promover a elaboração e digitação de proposituras, ofícios e outros documentos, com base nas informações coletadas junto à comunidade local e acompanhar o seu trâmite até a sanção ou arquivamento;
- Cuidar da expedição e recebimento de correspondências do Vereador;

- Organizar a agenda do Vereador;
- Receber e encaminhar processos mediante orientação do Vereador;
- Manter o comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Vereador.

ANEXO V

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SUBORDINAÇÃO: Presidência;
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em função comissionada de livre nomeação e exoneração;
REGIME DE TRABALHO: Contratação sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Comprida;
REQUISITOS: Formação em Nível Superior;
REMUNERAÇÃO: Padrão 11 da Tabela de Remuneração.

Descrição Detalhada:

- Atender à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coletas de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação das atividades parlamentares;
- Acompanhar as proposições e tramitações, em todas as fases, com vista adotar providências quanto ao seu regular andamento;
- Levantar pesquisas de temas associados à função parlamentar, elaborar minutas de proposições e discursos parlamentares, correspondências de maior complexidade e que não se restrinjam às questões referente ao expediente do gabinete parlamentar;
- Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas atividades externas do seu mandato, bem como agendar as audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade parlamentar em suas esferas de atuação, sugerir medidas para melhorias da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;
- Secretariar e assessorar politicamente o Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reinvindicações com a população;
- Promover a elaboração e digitação de proposituras, ofícios e outros documentos de prerrogativa do Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, com base nas informações coletadas junto à comunidade local e acompanhar o seu trâmite até a sanção ou arquivamento;

- Cuidar da expedição e recebimento de correspondências do Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Receber e encaminhar processos mediante orientação do Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Manter o comprometimento político com o Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas;
- Prestar assistência à Presidência nas funções de ligação com os demais poderes, autoridades e munícipes;
- Acompanhar e coordenar a organização de solenidades promovidas pela Câmara;
- Auxiliar o Presidente da Câmara na administração do Gabinete, fiscalizando a frequência e o desempenho funcional dos servidores;
- Examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- Despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;
- Cobrar, sempre que necessário, dos demais órgãos administrativos da Câmara, agilidade e correção na conclusão dos expedientes administrativos;
- Propor, ao Presidente, sempre que necessário, movimentação do quadro funcional para melhor adequação das atividades da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Acolher, examinar e submeter à decisão da Presidência ou da Mesa Diretora toda representação formulada por qualquer dos outros órgãos da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Manter atualizada a correspondência afeta ao Gabinete;
- Receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como demais órgãos;
- Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem confiadas pela Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida

De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023 | ANO: IV | EDIÇÃO Nº 1090

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
- Regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Ilha Comprida -

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Chefe de Gabinete da Presidência	11	Ensino Superior
02	09	Assessor Parlamentar	07	Ensino Superior
03	01	Assessor de Planejamento, Gestão e Finanças	11	Ensino Superior
04	01	Diretor Geral	11	Ensino Superior

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de https://www.ilhacomprida.sp.leg.br; no link Diário Oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida

De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

TERÇA-FEIRA, 6 DE JUNHO DE 2023 | **ANO: IV** | **EDIÇÃO Nº 1090**

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ANEXO VII

TABELA II – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNCIPAL DE ILHA COMPRIDA

